

**JUDEȚUL TELEORMAN**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALEXANDRIA**  
**SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL**  
**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ANUNT**

În baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, OUG nr.183/2020 privind desfasurarea pe perioada starii de alerta a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor institutii din sistemul justitiei, precum si din Cadrul Curtii de conturi, a HG nr.611/2008 , pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor public, **Directia de Asistenta Sociala Alexandria** organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea a functiei publice de consilier , **clasa I, grad profesional debutant, ID 474065, functie publica de executie vacanta in cadrul Centrului Rezidential pentru Persoane fara Adapost.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Conditii de participare**

Candidatii trebuie sa îndeplinească condițiile generale prevazute de art.465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si specifice astfel:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă

**Probe stabilite pentru concurs:**

1. In perioada **04-23.06.2021**, ora 16.00 – depunerea dosarelor de concurs la sediul institutiei din strada Dunarii, nr.139
2. pana in data de **28.06.2021** proba selectiei dosarelor de participare la concurs;
3. în data de **06.07.2021**, ora 10.00 - proba scrisă;
4. data și ora pentru **proba interviu** – se vor stabili în termenul legal de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și se va afișa odată cu rezultatele acesteia.

**Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (formular de la Serviciul Resurse Umane, Juridic);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor după data de 01.01.2011 în copie (dacă este cazul);
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) certificat de integritate comportamentala, solicitat odata cu cazierul judiciar de la unitatile de politie;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarele de concurs se prezintă împreună cu documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs – Birou Resurse Umane, Juridic.

Persoana de contact: Milcu Ramona, consilier Resurse Umane, Juridic, e-mail aacpsalexandria.com, nr. de telefon 0247/317732, interior 188.

### **Bibliografia pentru functia publică de consilier debutant, Centrul Rezidential pentru Persoane Fara Adapost:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr .202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cap. I, cap. III și cap. VII,
6. Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârsnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

### **Tematica**

1. Valorile si principiile generale pe care se intemeiaza sistemul national de asistenta sociala.
2. Clasificarea, organizarea si administrarea serviciilor sociale.
3. Finantarea serviciilor sociale.
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica.
5. Clasificarea functiilor publice si principiile care stau la baza exercitarii functiei publice.
6. Drepturile si libertatile fundamentale ale cetatenilor .
7. Discriminarea si drepturile garantate cetatenilor conform principiului de egalitate intre cetateni.
8. Principii prin care se realizeaza egalitatea de sanse si tratamente intre femei si barbati, definitii, termeni si expresii.
9. Standarde minime de calitate privind accesarea serviciilor socviale cu cazare pe perioada determinate, organizate ca centre rezidentiale pentru persoanele fara adapost: informare, admitere, suspendare , incetare, servicii sociale.

### **Atributiile postului:**

- raspunde de îndeplinirea obligatiilor si sarcinilor în cadrul serviciului din care face parte;
- întocmeste, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicita rapoarte de activitate pe care îl prezinta sefului ierarhic superior;
- intocmeste pentru fiecare beneficiar,dosarul personal al beneficiarului;
- intocmeste planul de interventie individualizat pentru beneficiarii centrului;
- asigura monitorizarea situatiei beneficiarului si a aplicarii planului de interventie;
- raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se elibereaza de la serviciul din care face parte;

- asigura informarea permanenta a sefului de serviciu în ceea ce priveste activitatea postului;
- întocmeste anchete sociale privind situatia materiala si educationala;
- mentine disciplina muncii în cadrul serviciului ;
- mentine relatii la nivel de inspector cu celelalte servicii, compartimente din cadrul serviciului public;
- întocmeste si semneaza actele date în competenta de solutionare a serviciului;
- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate
- ia masuri pentru îndeplinirea dispozitiilor primite din partea sefului de serviciu,directorului general si a directorului ;
- elaboreaza o baza proprie de date;

Director executiv,  
Doina Nedea

Sef serviciu Resurse Umane, Juridic,  
Emilia Ispas